

探究会计电算化背景下机关财务档案创新管理策略

刘雄

(平昌县中小企业发展促进中心, 四川 巴中 636400)

【摘要】会计电算化是现代财务管理发展的必然趋势, 已广泛应用于机关事业单位财务核算和管理实践中。这一变革对传统的财务档案管理模式提出了新的要求和挑战。文中分析了会计电算化背景下机关财务档案管理面临的新形势, 围绕档案管理电子化、安全管理技术化、利用方式共享化等方面, 提出优化管理流程、创新管理方法的具体对策, 为新形势下做好财务档案管理工作提供一些策略参考。

【关键词】财务档案管理; 会计电算化; 创新; 策略

引言:

随着信息技术的快速发展和广泛运用, 会计电算化已成为财务管理的主流模式。在此背景下, 传统的机关财务档案管理模式面临诸多挑战, 亟须创新管理理念和方法, 适应会计电算化环境下财务档案管理的新要求。实践证明, 科学有效的财务档案管理, 对于提高财务管理水平、保障经济活动持续健康发展具有重要意义。为此, 本文结合近几年的工作实践, 着力就会计电算化背景下机关财务档案管理创新的策略进行探究。

一、树立创新意识, 认知会计电算化对机关财务档案管理的影响

(一) 财务核算方式的变革

首先, 电子凭证替代了纸质凭证。随着会计电算化技术的运用, 在电算化环境下财务凭证通过计算机系统自动生成、传递、审核, 减少了手工开具、传递凭证的环节^[1]。电子凭证的应用提高了财务核算效率, 减少了凭证的印制、保管成本, 但也同时对电子凭证的真实性、合法性审核提出更高要求。其次, 电子账簿取代手工纸质账簿。行政机关的财务核算过程中, 各类明细账、总账、日记账等通过会计核算软件自动生成, 账簿记录实现了电子化存储(实现电子备份、打印出纸质账簿备份)。电子账簿便于查询、检索、分析, 提高了财务核算的及时性和准确性, 但也需要加强电子账簿的规范管理, 防止数据丢失、篡改等风险。第三, 电子报表生成和存储的自动化。传统的纸质财务报表编制过程繁琐, 报表保管困难^[2]。

(二) 财务管理流程的再造

首先, 财务核算流程得到优化。新时代的会计电算化环境下, 会计核算软件按照事先设定的核算规则, 自动进行会计分录、记账、汇总、结账、报

表编制等环节, 简化了财务核算流程。与此同时, 财务凭证、账簿、报表等核算记录自动形成电子档案, 减少了档案收集、整理等环节, 使档案形成与财务核算同步进行^[3]。其次, 财务监督流程得到再造。电算化系统可设置不相容职务控制、授权审批控制等事前预警功能, 强化财务业务的全过程监控。系统自动记录各环节的操作日志, 并与电子档案关联存储, 实现财务监督与档案管理的有机结合。系统还可进行异常数据筛查、风险点预警, 为事中和事后监督提供数据支撑。第三, 财务分析流程改进。电算化系统积累了大量的结构化财务数据, 可根据管理需要, 快速生成各种财务分析报表。系统内嵌的智能分析模型, 可实现对经营状况、资金运行、预算执行等的实时分析和预警。分析结果通过数据可视化工具直观呈现, 为管理决策提供支持。相关的分析报告、决策方案等形成电子档案, 与基础财务数据关联管理, 实现财务档案资料的知识化、电子化、服务化利用^[4]。

(三) 财务档案载体的改变

电子财务档案具有特殊属性, 相较于纸质财务档案, 电子财务档案具有数据量大、更新频繁、时效性强等特点。电子财务档案要依赖于特定的软硬件环境(电脑、管理软件或财务管理局域网), 存在可读性差、时效性短的问题。其次, 电子财务档案存储介质易损坏。往往存在病毒感染、非法删改、窃密等安全隐患。因此要重视电子财务档案的规范化管理, 加强软硬件环境管理, 要定期做好财务数据备份、迁移等工作。要采用物理的、技术的防范措施, 确保电子财务档案资料的保密、安全; 有效加强电子档案真实性管理, 电子档案存在易复制、易篡改等特性, 其真实性难以保证。因此要在电子档案形成之初, 就采取电子签名、时间戳等技术手段, 确保内容的真实性 and 原始性。建

立严格的身份认证和访问控制机制，防止电子档案被非法篡改。加强档案管理全过程的安全监控，及时发现和阻止各类违规操作行为^[6]。

二、转变工作理念，创新电算化背景下机关财务档案管理模式

（一）财务档案管理从“人工管理”到“电子管理”

在财务电算化环境下，机关财务档案那种传统人工管理模式效率低、差错多、工作量较大，已不能适应财务核算工作的新形势需要了。因此，财务电算化背景下的财务档案管理要做到以下几点。首先，手工管理向电子管理转变。利用信息化、电子化、网络化技术手段，有效提高档案管理效率、降低人工成本、减少人为错误。将过去没有实行会计电算化制度前产生的纸质财务档案，通过扫描或数码照相等手段转化为电子财务档案，实行电子化管理，提升财务档案信息化管理水平，实现财务档案全生命周期的电子化管理。其次，优化管理流程，减少人工操作环节，提高财务档案管理效率。第三，加强信息化设施配置。机关单位要配置财务档案管理必需的专用电脑、打印机、扫描仪、储存财务档案的移动硬盘、光盘、大容量的U盘，财务管理软件、档案管理软件、提高档案数字化水平。第四，要制定财务档案信息化管理制度，规范系统操作行为。创新电子档案管理模式。探索基于分布式账本、局域网络等新技术的档案管理模式，确保档案的真实性、安全性、可追溯性。第五，建立跨部门、跨地域的档案管理协同机制，实现部分财务档案信息在内部共享共用。第六，加强财务档案管理队伍的信息化素养。制定财务档案管理人员的信息化能力标准，引导档案人员学习掌握计算机、网络等专业知识。安排财务人员参加财政部门组织的财务管理信息化专业培训，参加档案部门组织的档案管理信息化管理技能培训，不断提升档案人员运用信息技术的能力。第七，机关单位要建立激励考核制度。鼓励档案人员创新工作方法，在年度考核评优、职称评定、绩效分配等方面，考虑财务档案管理因素，激励财务档案管理人员不断创新，不断探索利用新技术优化财务档案管理。

（二）财务档案安全管理从“物理防护”到“技术防护”

财务电子档案虽然具有很多优点，但也有易复制、易篡改、易泄密的缺陷，因此，也就给财务档案管理的保密工作提出了更高要求。如果单纯依靠钥匙、保险柜等物理防护已难以保障电子档案安全，因此，日常管理中要做到以下几点。一是要从“物

防”实现到“技防”转变。运用密码技术、访问验证、入侵检测等手段，构建多层次立体化的财务档案安全防护体系。采用加密、数字签名、访问控制等技术，对重要的电子财务档案进行全程加密保护，防止非法篡改、复制。部署高强度防火墙、入侵检测等网络安全设备，及时发现和阻断外部攻击。二是加强财务档案管理人员的安全保密教育，增强其警惕意识和防范能力。定期开展数据异地备份和恢复演练，确保在安全事故发生后的数据可恢复性。有效增强档案人员的安全保密意识。将档案安全保密纳入单位保密教育体系，签订安全保密责任书。定期开展警示教育，筑牢档案人员的思想防线。针对机要档案、敏感档案等，实行专人管理、专柜储存、专机存取，全程留痕，严防泄密。三是健全电子财务档案安全管理制度，实行制度防范。制定电子档案信息安全等级保护、数据备份、数据恢复等管理制度，明确人员权责、操作规程、应急预案等内容。四是定期开展电子档案安全风险评估，查找薄弱环节，制定整改措施。将电子档案纳入机关单位网络安全管理体系，保障财务档案数据不被非法访问、窃取、篡改。五是加强对财务电算化系统和档案管理软件系统的日常检查、维护，加强对财务管理、档案管理专用电脑使用人员的安全资质审查、行为过程监管。

（三）财务档案利用方式从“借阅利用”到“共享利用”

电子财务档案打破了传统纸质档案借阅利用的时空限制，为档案资源共享开辟了新路径。一是机关单位的财务档案管理要从过去的“藏”到新时代的“用”转变，在确保安全保密可控的前提下，充分挖掘电子财务档案的利用价值。通过机关内部的办公设备、单位门户网站和政府门户网站等平台，推进财务档案信息内部共享和部分向社会大众公开，更好地服务机关单位自身今后的财务管理、经费决策，进一步提高机关财务档案的公开程度和社会公众的知情权。二是加强与本地财务预决算、资产管理等业务部门的管理系统的连接，实现档案信息的一站式利用。建立跨部门档案共享机制，打破信息孤岛。三是创新财务档案的开放利用服务。利用门户网站、移动APP等，建立机关财务档案信息公开平台，主动向社会公开财务档案、财务收支等财务档案信息。针对社会公众、新闻媒体等，提供档案查询服务，回应社会关切。加强财务档案数字化成果开发，编制档案史料汇编，举办档案历史展览，传播优秀财会文化。四是建立健全档案开放的审核、监管机制。强化档案开放的法治化、规范化。制定财务档案公开管理办法，明确公开的主

体、内容、方式、程序等。依法划定财务档案开放的底线，涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的档案严格管控。五是规范档案开放流程，严把信息筛选关，防止失泄密。加强财务档案公开平台标准化建设，规范栏目设置、检索功能、页面展示等，提升公众利用体验。

三、务实抓好管理，创新电算化背景下机关财务档案管理方法

（一）加强管理设计，完善管理体系

机关财务档案管理过程中，要制定财务档案信息化管理的长远规划。一是要建立健全适应电算化环境的业务流程、管理制度、操作规范，明晰档案采集、整理、保管、利用等各环节的质量标准和工作要求。二是要成立专门机构，配备专职人员，加强组织管理和人才队伍建设。统筹协调、整体推进财务档案信息化管理。明确档案部门在信息化工作中的牵头抓总、上下协同、内外联动职责。配备复合型档案信息化人才，负责信息化项目的规划设计、组织实施、运行维护。三是要制定财务档案信息化中长期发展规划。深入分析本单位财务档案管理现状，研判信息化发展趋势，明确信息化建设目标、主要任务、实施路径、保障措施等。统筹兼顾档案事业发展需要和信息技术发展方向，既立足当前，又着眼长远。规划要体现全局性、前瞻性、创新性，为档案信息化工作提供行动指南。四是要建立健全财务档案信息化管理制度。修订完善档案管理制度，将信息化内容充实进去，增强制度的时代性、适应性。重点健全电子档案登记、著录、保管、开放等业务规程，电子档案信息系统安全管理、运行维护等技术标准，档案数字化加工、资源开发等工作规范。

（二）优化软硬件配置，夯实管理基础

机关单位要加大档案管理信息化投入，改善硬件条件。引进先进的财务管理软件，购买全省统一的档案管理系统，实现财务业务与档案管理的无缝衔接。加强网络、存储、备份等基础设施建设，满足电子档案可靠存储、快速访问的需要。科学设计档案数据库，优化数据结构和检索方式。引进密码机、防火墙等安全设备，筑牢档案信息安全防线。加大财务档案信息化投入。将档案信息化建设经费纳入部门预算，为软硬件建设、系统开发、设备购置等提供稳定支持。同时，要完善财务档案信息化基础设施，有效加强档案室“八防”设施设备配置，以及存储、网络等信息基础设施建设，提高电子财务档案存储、管理、利用的硬件支撑能力。升级改造计算机、扫描仪等软硬件设备，提高工作效率。加大电子档案存储

容量，提高访问速度和系统性能。要不断优化电子财务档案管理的资料收集、整理、编目、检索、统计、鉴定、开放等各业务环节。

（三）创新利用服务，拓展价值空间

新时代的机关财务档案管理要面向财务管理、业务考察、绩效评价等新形势的新需求，实现财务档案信息的“深加工”和利用服务。一是可探索建立财务档案信息资源库，为领导决策、审计监督、绩效考评等提供数据支撑。依托内部局域网，建立线上档案展示和利用平台，方便使用者和部分社会公众查阅。二是配合纪检监察、审计等部门，发挥财务档案在反腐倡廉、审计监督中的作用。三是创新档案价值利用，服务单位管理、经济社会发展大局。整合汇聚财务档案数据资源，开发财务档案数据统计分析、趋势预测、关联挖掘、开支合理性分析等应用成果，为县域财务预算、绩效管理、国有资产监管、风险防控预警等提供数据支撑和决策参考。四是创新财务档案增值服务。财务档案管理工作人员可以收集编研财务档案史料，用历史的视角总结财务管理的经验教训。开发财务档案知识产品，编制会计核算、财务管理等专题档案汇编，用鲜活的档案述说财会发展的历史。举办财务档案成果展，生动展现宏观财经政策和财税体制改革进程。依托门户网站，借助新媒体平台，进行财务档案科普宣传。

结语：

总之，会计电算化是新时代财务管理发展的有效措施，同时也给机关单位的财务档案管理带来新的机遇和挑战。在此背景下的机关财务档案管理要不断创新管理理念，完善管理制度，充分利用信息化技术手段，提升档案管理人员业务素质，让电算化背景下的机关财务档案管理效率更高、质量更好、作用发挥更大。

参考文献：

- [1] 高春雷. 会计电算化背景下机关事业单位财务档案管理创新[J]. 办公室业务, 2018(8):111-111.
- [2] 孙思远. 试论会计电算化背景下财务档案管理的信息化建设[J]. 兰台内外, 2020(10):7-8.
- [3] 董乐晶. 会计电算化背景下的财务档案管理探讨[J]. 办公室业务, 2016(5):116-116.
- [4] 符玉萍. 会计电算化背景下的财务档案管理探讨[J]. 城建档案, 2015(8):61-62.
- [5] 刘猛. 试论会计电算化背景下财务档案管理的信息化建设[J]. 新丝路(中旬), 2020(6):0151-0151.